

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 7 ΝΟΕΜΒΡΙΟΥ 1990	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 700

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 27346 (1)

Κάνονισμός Υπηρεσιακής Κατάστασης Προσωπικού, Αγροτικών Συνεταιριστικών Οργανώσεων.

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ ΓΕΩΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 1558/85 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα».

2. Τις διατάξεις του Ν. 1541/85 «Αγροτικές Συνεταιριστικές Οργανώσεις» (άρθρο 72 παράγρ. 1), όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις του Ν. 1845/89 «Ανάπτυξη της Αγροτικής Έρευνας και Τεχνολογίας - Δασοπροστασία και άλλες διατάξεις» (άρθρο 34 παράγρ. 15), με τις οποίες προβλέπεται η έκδοση του παραπάνω κανονισμού.

3. Τα 3104/8895/9.8.1988, 1472/5415/4.7.1989, 2188/7880/4.10.1989 έγγραφα της ΠΑΣΕΓΕΣ και τα 227/28.7.1988, 208/25.9.1989, 58/8.2.1990 έγγραφα της ΟΣΕΓΟ, με τα οποία μας εγνωστοποιήθηκαν οι απόψεις τους στο θέμα, αποφασίζουμε:

Την έκδοση Κανονισμού Υπηρεσιακής Κατάστασης Προσωπικού Αγροτικών Συνεταιριστικών Οργανώσεων, που έχει ως εξής:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΩΝ ΑΓΡΟΤΙΚΩΝ ΣΥΝΕΤΑΙΡΙΣΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΣΕΩΝ ΚΛΠ.

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ - ΟΡΙΣΜΟΙ - ΥΠΑΓΟΜΕΝΟΙ ΣΤΟΝ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟ

Άρθρο 1

Αντικείμενο κανονισμού - πεδίο εφαρμογής

Ο Κανονισμός αυτός ρυθμίζει τα θέματα της υπηρεσιακής κατάστασης του εν γένει προσωπικού:

α) Των Αγροτικών Συνεταιριστικών Οργανώσεων της παραγρ. 3 του άρθρου 1 του Ν. 1541/85.

β) Των Εταιρειών που συνίστανται σύμφωνα με τις διατάξεις των παραγρ. 1 και 2 του άρθρου 59 του Ν. 1541/35, με τη νομική μορφή της Εταιρείας Περιωρισμένης Ευθύνης ή της Ανώνυμης Εταιρείας (αμιγούς ή όχι).

γ) Των Εταιρειών του άρθρου 8 του Ν.Δ. 4087/60, εφόσον στο κεφάλαιο αυτό συμμετέχουν αγροτικές συνεταιριστικές οργανώσεις με ποσοστό τουλάχιστον 49%.

δ) Του προσωπικού των Κοινοπραξιών που συνιστώνται μεταξύ αγροτικών συνεταιριστικών οργανώσεων και Α.Τ.Ε., σύμφωνα με το άρθρο 8 του ν.δ. 3874/58.

ε) Των Συνεταιριστικών Οργανισμών που προβλέπονται από τα άρθρα 57 και 58 του Ν. 1541/85.

στ) Των Συνεταιριστικών Εταιρειών του άρθρου 68 του νόμου 1541/85.

ζ) Των Συνεταιριστικών Οργανισμών που προβλέπονται από τα άρθρα 57 και 58 του Ν. 1541/85.

η) Των Κοινοπραξιών των γεωργικών συν/χών Οργανώσεων του Ν. 479/44 και Ν. 921/79 που ορίζονται στις παραγρ. 3 και 8 του άρθρου 66 του Ν. 1541/85.

Άρθρο 2

Σκοπός - Ορισμοί

1. Σκοπός του Κανονισμού είναι η καθιέρωση ενιαίων και ομοιομόρφων κανόνων, οι οποίοι διέπουν την υπηρεσιακή κατάσταση του εν γένει προσωπικού, που ασχολείται στις Οργανώσεις του άρθρου 1 του παρόντος.

2. Όπου στον Κανονισμό αυτό αναφέρεται ο όρος «υπάλληλος» χωρίς κάποιον ειδικότερο προσδιορισμό, νοείται το πάσης φύσεως προσωπικό, που ασχολείται στις Οργανώσεις του άρθρου 1 του παρόντος.

3. Όπου αναφέρεται ο όρος «Οργάνωση» νοούνται οι Αγροτικές Συνεταιριστικές Οργανώσεις, οι Εταιρείες, οι κοινοπραξίες, οι Συνεταιριστικοί Οργανισμοί, που αναφέρονται στο άρθρο 1 του παρόντος.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Άρθρο 3

Υπηρεσιακό Συμβούλιο - Σύσταση - Συγκρότηση - Αρμοδιότητα

1. Σε κάθε Οργάνωση που απασχολεί περισσότερους από είκοσι (20) υπαλλήλους, με εξαίρεση εκείνους που προσλαμβάνονται για να καλύψουν έκτακτες ή εποχιακές ανάγκες (άρθρο 8 του παρόντος κανονισμού), συγκροτείται και λειτουργεί Υπηρεσιακό Συμβούλιο, το οποίο αποτελείται από πέντε (5) τακτικά μέλη και ισάριθμα αναπληρωματικά. Τα αναπληρωματικά μέλη αναπληρώνουν τα τακτικά, σε περίπτωση απουσίας λόγω κωλύματος.

2. Στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο μετέχουν:

α) Τρεις υπάλληλοι που ορίζονται από το Δ.Σ. της Οργάνωσης με τους αναπληρωτές τους, από τους οποίους ο ένας ορίζεται ως Πρόεδρος.

β) Δύο εκπρόσωποι των εργαζομένων με τους αναπληρωτές τους που εκλέγονται από το σύνολο του προσωπικού, με άμεση μυστική ψηφοφορία, με το ίδιο σύστημα που ισχύει για την εκλογή των οργάνων των συνδικαλιστικών οργανώσεων (Ν. 1264/82). Τις εκλογές για την ανάδειξη των μελών αυτών ενεργεί το πιο αντιπροσωπευτικό σωματείο που λειτουργεί στην Οργάνωση. Εάν δεν υπάρχει καθόλου Σωματείο εργαζομένων, οι εκπρόσωποί τους εκλέγονται από το σύνολο του προσωπικού όπως παραπάνω, με επιμέλεια του πιο αντιπροσωπευτικού Σωματείου στο Νόμο.

3. Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία όταν όλα τα μέλη του είναι παρόντα. Οι αποφάσεις του λαμβάνονται με την απόλυτη πλειοψηφία των μελών.

4. Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο έχει γνωμοδοτικό χαρακτήρα.

5. Οι υπάλληλοι μέλη του Υ.Σ. πρέπει να είναι βαθμού Α' ή Β'.

6. Στην αρμοδιότητα του Υπηρεσιακού Συμβουλίου ανήκουν:

α) Η γνωμοδότηση σε κάθε θέμα που ανάγεται στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και που απαιτείται από τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού.

β) Η γνωμοδότηση σε ερωτήματα της ίδιας φύσεως που τίθενται από το Δ.Σ. της Οργάνωσης.

γ) Η γνωμοδότηση για την τροποποίηση του κανονισμού της Οργάνωσης.

7. Καθήκοντα εισηγητή στο Συμβούλιο, ανατίθενται σε αρμόδιο κατά περίπτωση υπάλληλο της Οργάνωσης και ορίζεται και αναπληρωτής του.

8. Καθήκοντα Γραμματέα του Συμβουλίου ανατίθενται σε υπάλληλο της Οργάνωσης με την απόφαση συγκρότησης του Συμβουλίου και ορίζεται και αναπληρωτής του.

9. Οι πράξεις του Συμβουλίου διατυπώνονται στα πρακτικά, τα οποία υπογράφονται από τον Πρόεδρο, τον Γραμματέα και όλα τα μέλη. Στα πρακτικά αναγράφονται τα ονόματα των συμμετασχόντων μελών και καταχωρίζεται η γνώμη των τυχόν μειοψηφούντων.

10. Η θητεία των μελών του Συμβουλίου είναι διετής. Αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του δεύτερου έτους της θητείας του. Κατά το χρόνο της διετούς θητείας δεν επιτρέπεται η αντικατάσταση των μελών υπαλλήλων του Συμβουλίου, παρά μόνο εφόσον συντρέχουν αποδεδειγμένα σοβαροί υπηρεσιακοί λόγοι. Κατά την πρώτη εφαρμογή του παρόντος κανονισμού, η θητεία των μελών του Συμβουλίου λήγει την 31η Δεκεμβρίου 1992.

11. Αν η γνώμη του Συμβουλίου αφορά μέλος αυτού, το μέλος τούτο δεν μπορεί να συμμετάσχει στη συνεδρίαση, οπότε συμμετέχει το αναπληρωματικό.

12. Στις Οργανώσεις που έχουν προσωπικό λιγότερα από είκοσι (20) μέλη, αντί της συστάσεως και συγκροτήσεως Υπηρεσιακού Συμβουλίου, τα καθήκοντα αυτού, ασκούνται από το Δ.Σ. της Οργάνωσης.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΚΑΙ ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Άρθρο 4

Χρονολογία συνδρομής προσόντων

Τα προσόντα που αναφέρονται στα επόμενα άρθρα πρέπει να έχει ο υποψήφιος υπάλληλος κατά το χρόνο λήξεως της προθεσμίας για την υποβολή της σχετικής αίτησης πρόσληψης και του διορισμού, εκτός του ορίου ηλικίας της παραγρ. 1 του άρθρου 4, το οποίο πρέπει να έχει ο υποψήφιος κατά τον χρόνο λήξεως της προθεσμίας για την υποβολή της αίτησης πρόσληψης.

Άρθρο 5

Γενικά προσόντα διορισμού

Για να προσληφθεί τακτικός υπάλληλος σε Οργάνωση πρέπει:

1. Να έχει συμπληρώσει το 21ο έτος και να μην έχει υπερβεί το 40ο έτος της ηλικίας του, προκειμένου να καταλάβει θέση των κατηγοριών Τεχνολογικής και Πανεπιστημιακής εκπαίδευσης και το 35ο έτος για τις λοιπές κατηγορίες προσωπικού. Ως ημερομηνία για τον υπολογισμό της ηλικίας λαμβάνεται η 31η Δεκεμβρίου του χρόνου γέννησης. Προκειμένου για την πρόσληψη στην Οργάνωση ατόμων μειωμένων ικανοτήτων, που υπάγονται στις διατάξεις του Ν. 1648/86(ΦΕΚ 147Α/2.10.86), αναπήρων πολεμικής ή ειρηνικής περιόδου, με ποσοστό ανικανότητας ή αναπηρίας 67% και άνω και πολιτικών προσφύγων, ανώτατο όριο ηλικίας διορισμού είναι το 45ο, εφόσον από ειδικές διατάξεις δεν ορίζεται μεγαλύτερο.

2. Να κατέχει απαραίτητα τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα που ορίζει ο εσωτερικός κανονισμός λειτουργίας της οργάνωσης.

3. Να είναι υγιής και αρτιμελής. Η αρτιμέλεια συνεκτιμάται, κατά περίπτωση, σε σχέση με την δυνατότητα εκτέλεσης από τον προσλαμβανόμενο των συγκεκριμένων καθηκόντων της θέσης για την οποία προσλαμβάνεται.

4. Να έχει εκπληρώσει (προκειμένου για άνδρες) τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή να έχει νόμιμα απαλλαγεί από αυτές.

5. Να μην έχει καταδικαστεί ή να μη διώκεται για κακούργημα ή πλημμέλημα που συνεπάγεται στέρηση των πολιτικών του δικαιωμάτων (άρθρα 59 - 61 του Ποινικού Κώδικα).

6. Να μην έχει καταδικαστεί σε οποιαδήποτε ποινή για κλοπή, υπεξαίρεση, απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία δικηγόρου, δωροδοκία ή δωροληψία, καταπίεση, παράβαση καθήκοντος, συκοφαντική δυσφήμιση, διακίνηση και εμπορία ναρκωτικών ή για έγκλημα κατά των ηθών ή σχετικά με το νόμισμα ή να διώκεται για κάποιο από τα εγκλήματα αυτά.

Επίσης να μην είναι υπόδικος που έχει παραπεμφθεί με τελεσίδικο βούλευμα για κακούργημα ή για κάποιο από τα πλημμελήματα που αναφέρονται στην παράγραφο αυτή.

7. Να μη τελεί υπό απαγόρευση ή δικαστική αντίληψη.

8. Να μην έχει απολυθεί για πειθαρχικούς λόγους από θέση του Δημοσίου, Ν.Π.Δ.Δ., Δημοσίων Οργανισμών ή Αγροτικών Συνεταιριστικών Οργανώσεων. Ο περιορισμός αυτός ισχύει για 3 χρόνια.

9. Να μην ασκεί ο ίδιος ή η σύζυγος του δραστηριότητα όμοια ή ανταγωνιστική με εκείνη της Οργάνωσης, που προσλαμβάνεται.

10. Να μη μετέχει ο ίδιος ή η σύζυγος του σε νομικό πρόσωπο ή άλλη ένωση φυσικών προσώπων, πλην της Αγροτικής Συνεταιριστικής Οργάνωσης που ασκεί τις δραστηριότητες της Οργάνωσης που προσλαμβάνεται.

11. Να μην έχει την ιδιότητα αιρετού μέλους της Διοίκησης ή αντιπροσώπου της Οργάνωσης, στην οποία πρόκειται να προσληφθεί ή άλλης οργάνωσης μέλους αυτής, ή Οργάνωσης στην οποία αυτή ανήκει. Εξαιρείται η περίπτωση συμμετοχής του υποψηφίου σαν μέλος της Οργάνωσης.

12. Να μην είναι δικαιούχος συντάξεως οποιουδήποτε φορέα ασφάλισης, εφόσον η σύνταξη που του καταβάλλεται είναι μεγαλύτερη από την κάθε φορά καταβαλλόμενη κατώτερη σύνταξη του ΙΚΑ.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ

ΚΑΤΑΤΑΞΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ - ΔΙΟΡΙΣΜΟΣ - ΒΑΘΜΟΙ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

ΚΑΤΑΤΑΞΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 6

Κατάταξη Προσωπικού

Το προσωπικό τω Οργανώσεων διακρίνεται σε τακτικό (μόνιμο) και σε έκτακτο. Με βάση το εκτελούμενο έργο και τα απαιτούμενα προσόντα κατατάσσεται στους εξής κλάδους.

α) Ο Διοικητικοοικονομικός κλάδος.

Στο Διοικητοοικονομικό κλάδο υπάγονται όλοι όσοι κατέχουν απολυτήριο Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή πτυχίο ανώτερης ή ανώτατης σχολής και δεν ανήκουν στο Τεχνικό προσωπικό. Ο Διοικητοοικονομικός κλάδος περιλαμβάνει το λογιστικό, το διαχειριστικό και δακτυλογράφους.

β) Ο Τεχνικός κλάδος.

Στον Τεχνικό κλάδο υπάγονται οι Τεχνικοί απόφοιτοι μέσων τεχνικών Σχολών ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΚΑΤΕΕ, ΤΕΙ, κ.λπ.) καθώς και οι πτυχιούχοι Πανεπιστημιακής εκπαίδευσης (Χημικοί, Πολιτικοί Μηχανικοί, Μηχανολόγοι, Γεωπόνοι, κ.λ.π.).

γ) Άλλοι κλάδοι.

Στους άλλους κλάδους προσωπικού υπάγονται οι πρακτικοί μηχανικοί, ηλεκτρολόγοι, χειριστές μηχανημάτων, οδηγοί, εμπειροτεχνίτες, φύλακες, κλητήρες, κλπ. Όλοι οι παραπάνω πρέπει να είναι απόφοιτοι τουλάχιστον υποχρεωτικής εκπαίδευσης και από αυτούς οι πρακτικοί μηχανικοί, ηλεκτρολόγοι, κ.λ.π. θα πρέπει να κατέχουν δίπλωμα της ειδικότητας τους.

Άρθρο 7

Τακτικό Προσωπικό

1. Το Τακτικό προσωπικό είναι μόνιμο και καλύπτει πάγιες και διαρκείς ανάγκες της υπηρεσίας. Το προσωπικό αυτό καταλαμβάνει θέσεις οι οποίες προβλέπονται από τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας της Οργάνωσης κατά κατηγορία και βαθμό.

2. Η υπαλληλική σχέση καταρτίζεται με το διορισμό και την αποδοχή του από τον διοριζόμενο. Η αποδοχή γίνεται με την υπογραφή πράξης εμφάνισης και ανάληψης υπηρεσίας και σχετικής σύμβασης από τον διοριζόμενο.

3. ο διορισμός νακοινώνεται στον ενδιαφερόμενο με έγγραφο του αρμοδίου οργάνου με απόδειξη και σ' αυτό καθορίζονται η ημέρα και η ώρα υπογραφής της σχετικής, μεταξύ αυτου και της Οργάνωσης, σύμβασης μίσθωσης εργασίας.

4. Εάν ο ενδιαφερόμενος αρνηθεί την πρόσληψη, η Οργάνωση απαλ-

λάσσεται από κάθε τυχόν υποχρέωση προς αυτόν. Η υπαλληλική σχέση καταρτίζεται με την έγγραφη αποδοχή του διορισμού από τον ενδιαφερόμενο.

5. ο διορισμός θεωρείται σαν να μην έγινε και ανακαλείται από την Οργάνωση αν ο διορισθείς δεν προσέλθει και δεν αναλάβει υπηρεσία, μέσα στην προθεσμία που ορίζει το έγγραφο και δεν δικαιολογήσει επαρκώς την παράλειψή του αυτή.

6. Ο χρόνος υπηρεσίας του υπαλλήλου υπολογίζεται από την ημέρα της πραγματικής ανάληψης υπηρεσίας στην Οργάνωση.

7. Στη σύμβαση μίσθωσης εργασίας, αναφέρεται η θέση που τοποθετείται ο διοριζόμενος, οι αποδοχές του και η προθεσμία μέσα στην οποία οφείλει να αναλάβει υπηρεσία.

8. Πριν από την πρόσληψή του σε θέση μόνιμου προσωπικού, ο υποψήφιος πρέπει να προσκομίσει τα εξής δικαιολογητικά:

α) Τίτλο σπουδών.

β) Δελτίο ταυτότητας (σε θεωρημένο φωτοαντίγραφο).

γ) Απόσπασμα ποινικού μητρώου, με ημερομηνία έκδοσης όχι πέραν των έξι (6) μηνών.

δ) Οι Άνδρες πιστοποιητικό στρατολογικής κατάστασης.

ε) Πιστοποιητικό υγείας, που εκδίδει δημόσιο νοσηλευτικό ίδρυμα ή το ΙΚΑ, με ημερομηνία έκδοσης όχι πέραν των έξι (6) μηνών.

στ) Υπεύθυνη δήλωση Ν. 1599/86 για την εν γένει οικογενειακή του κατάσταση.

ζ) Πιστοποιητικό (βεβαίωση) τυχόν προϋπηρεσίας, κ.λπ.

η) Άδεια εργασίας για τους αλλοδαπούς.

Άρθρο 8
Έκτακτο Προσωπικό

1. Για την αντιμετώπιση εκτάκτων ή εποχιακών αναγκών το Διοικητικό Συμβούλιο της Οργάνωσης, μπορεί να προσλαμβάνει έκτακτο προσωπικό, με σύμβαση ορισμένου χρόνου, συνολικής διάρκειας μέχρι 12 μηνών, με εξαίρεση την πρόσληψη προσωπικού που επιδοτείται από τον ΟΑΕΔ, για το οποίο η σύμβαση ισχύει για όσο χρόνο διαρκεί η επιδότηση. Με τη λήξη του χρόνου της επιδότησης θεωρείται αυτοδικαίως απολυόμενο.

2. Η σύμβαση ορισμένου χρόνου, δεν μπορεί να παραταθεί εάν έχει συναφθεί για 12μηνη διάρκεια. Εάν έχει συναφθεί για μικρότερη διάρκεια, τότε μπορεί να παραταθεί μόνο μιά φορά για χρόνο όχι μεγαλύτερο από εκείνο που υπολείπεται για να συμπληρωθεί 12μηνο. Εξαιρείται η πρόσληψη προσωπικού που επιδοτείται από τον ΟΑΕΔ.

3. Μετά την λήξη της σύμβασης ορισμένου χρόνου δεν μπορεί να συναφθεί σύμβαση ορισμένου χρόνου, πριν από την πάροδο τουλάχιστον 4 μηνών από τη λήξη της.

Άρθρο 9
Ειδικές Κατηγορίες Προσωπικού

1. Η Οργάνωση με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί κατά παρέκκλιση των διατάξεων του άρθρου 6 του παρόντος να προσλαμβάνει προσωπικό ειδικών κατηγοριών που προβλέπει η διάταξη της παρ. 3 του άρθρου 72 του Ν. 1541/85.

2. Το προσλαμβανόμενο κατά τα ανωτέρω, προσωπικό πρέπει να διαθέτει, πέρα από το πτυχίο ανωτάτου εκπαιδευτικού ιδρύματος, ημεδαπής ή ισότιμο αλλοδαπής και επί πλέον ειδικά προσόντα, όπως γνώση ξένων γλωσσών, ειδική επιστημονική εξειδίκευση που αποδεικνύεται με αναγνωρισμένο διδακτορικό δίπλωμα ή μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών διάρκειας τουλάχιστον ενός ακαδημαϊκού έτους και εμπειρία τουλάχιστον 2 ετών, ή εμπειρία τουλάχιστον 4 ετών σε συγκεκριμένο και ειδικό τομέα, που ανταποκρίνεται στην ιδιάζουσα φύση και αποστολή της θέσης που θα απασχοληθεί ο υπάλληλος.

3. Το ανωτέρω προσωπικό προσλαμβάνεται με σύμβαση ορισμένου χρόνου διαρκείας μέχρι 12 μηνών που μπορεί να παραταθεί μέχρι 2 φορές και όχι πέραν της τριετίας. Οι αποδοχές του καθορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Οργάνωσης.

4. Το κατά τα ανωτέρω προσλαμβανόμενο προσωπικό σε καμιά περίπτωση δεν εντάσσεται στο μόνιμο προσωπικό της Οργάνωσης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'.
ΑΝΑΚΛΗΣΗ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Άρθρο 10
Ανάκληση Διορισμού

1. Ο κοινοποιηθείς διορισμός ανακαλείται, εάν ο διορισθείς δεν τον αποδέχθηκε ρητά ή σιωπηρά με την παρέλευση της κατά το προηγούμενο άρθρο προθεσμίας.

2. Επίσης ο διορισμός που έγινε κατά παράβαση του κανονισμού αυτού ανακαλείται μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα, χωρίς να μπορεί, να υπερβεί το εξάμηνο από την κοινοποίησή του. Ανακαλείται όμως, και μετά την παρέλευση της προθεσμίας αυτής εάν ο διορισθείς αποδεδειγμένα προκάλεσε ή υποβοήθησε την παρανομία ή υπάρχει κώλυμα διορισμού: α) από τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις και β) από ποινική καταδίκη, απαγόρευση ή δικαστική αντίληψη.

3. ο διορισμός ανακαλείται, μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα και σε καμιά περίπτωση πέραν της πενταετίας από την ημερομηνία διορισμού εάν ο υπάλληλος έκανε χρήση προς επίτευξη του διορισμού του, βίας, δόλου ή δωροδοκίας.

4. ο διορισθείς, του οποίου ο διορισμός ανακαλείται κατά τα ανωτέρω, υπάρχει κατά τον χρόνο κατά τον οποίο εξετέλεσε τα καθήκοντα του υπαλλήλου, τις ευθύνες τούτου και οι πράξεις του είναι καθόλα έγκυρες.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'.
ΕΠΑΝΑΠΡΟΣΛΗΨΗ

Άρθρο 11
Προυποθέσεις επαναπρόσληψης

1. Τακτικός υπάλληλος που απολύθηκε από την Οργάνωση για λόγους σωματικής ή πνευματικής ανικανότητας επανέρχεται υποχρεωτικά στην υπηρεσία ύστερα από αίτησή του, εφόσον αποδεδειγμένα έχει αποκατασταθεί η υγεία του, μέσα σε πέντε χρόνια από τη λύση της συμβάσεως.

2. Εάν η αποκατάσταση της υγείας του γίνει μετά την πάροδο πενταετίας από τη λύση της συμβάσεως, η Οργάνωση μπορεί να τον επαναπροσλάβει.

3. Η αποκατάσταση της υγείας του αποδεικνύεται με πιστοποιητικό που εκδίδει δημόσιο νοσηλευτικό ίδρυμα ή Υγειονομική Επιτροπή του ΙΚΑ με ημερομηνία έκδοσης όχι πέρα των έξι (6) μηνών.

4. κατά την επαναπρόσληψη ο υπάλληλος πρέπει να έχει όλα τα τυπικά προσόντα διορισμού πλην της ηλικίας.

5. Σε περίπτωση επαναπρόσληψης εφαρμόζονται οι διατάξεις του Κεφαλαίου Β'.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ.'
ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΒΑΘΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Άρθρο 12
Κατάταξη θέσεων Υπαλλήλων

Οι θέσεις του τακτικού (μόνιμου) προσωπικού, που διέπεται από τις διατάξεις του κανονισμού αυτού, κατατάσσονται στις εξής κατηγορίες:

α) Κατηγορία θέσεων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης με χαρακτηριστικά στοιχείων Υ.Ε.

β) Κατηγορία θέσεων Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με χαρακτηριστικά στοιχεία Δ.Ε.

γ) Κατηγορία θέσεων Τεχνολογικής Εκπαίδευσης με χαρακτηριστικά στοιχεία Τ.Ε.

δ) Κατηγορία θέσεων Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης με χαρακτηριστικά στοιχεία Π.Ε.

Άρθρο 13
Θέσεις κατά κατηγορία - Τυπικά προσόντα

1. Θέσεις της κατηγορίας ΥΕ είναι εκείνες, για τις οποίες ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης ή κατώτερης τεχνικής σχολής.

2. Θέσεις της κατηγορίας ΔΕ είναι εκείνες, για τις οποίες ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το απολυτήριο λυκείου ή εξαταξίου γυμνασίου ή άλλου ισότιμου σχολείου ή τεχνικής - επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή άλλης ισότιμης, ή αναγνωρισμένης σχολής τυφλών τηλεφωνητών.

3. Θέσεις της κατηγορίας ΤΕ είναι εκείνες, για τις οποίες ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα σχολής Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος, της ημεδαπής ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, ή πτυχίο ΚΑΤΕΕ ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.

4. Θέσεις της κατηγορίας ΠΕ είναι εκείνες, για τις οποίες ως τυπικό

προσόν διορισμού ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα σχολής ανωτάτου εκπαιδευτικού ιδρύματος της ημεδαπής, ή ισότιμο της αλλοδαπής.

5. Απαγορεύεται ο διορισμός σε θέσεις των κατηγοριών Υ.Ε., Δ.Ε., Τ.Ε. και Π.Ε., προσώπων που δεν έχουν τα κατά τις προηγούμενες παραγράφους 1, 2, 3 και 4 αντίστοιχα προσόντα.

Άρθρο 14

Κατάταξη θέσεων σε κατηγορίες

Η κατάταξη των θέσεων σε κατηγορίες και ο καθορισμός τους κατά κατηγορία συγκεκριμένων τυπικών προσόντων διορισμού, γίνεται με τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας της Οργάνωσης.

Άρθρο 15

Βαθμοί

1. Οι θέσεις των κατηγοριών Υ.Ε., Δ.Ε., Τ.Ε. και Π.Ε., κατατάσσονται σε τέσσερις συνολικά βαθμούς όπως παρακάτω:

Βαθμός Α'
Βαθμός Β'
Βαθμός Γ'
Βαθμός Δ'

2. Οι θέσεις των κατηγοριών Π.Ε., Τ.Ε. και Δ.Ε. κατατάσσονται στους βαθμούς Γ', Β' και Α' από τους οποίους ανώτερος είναι ο Α' και κατώτερος ο Γ'.

3. Οι θέσεις της Κατηγορίας Υ.Ε. κατατάσσονται στους Βαθμούς Δ' και Γ' από τους οποίους ανώτερος είναι ο Γ' και κατώτερος ο Δ.

4. Οι θέσεις όλων των βαθμών των κατηγοριών Π.Ε., Τ.Ε., Δ.Ε. και Υ.Ε. είναι σε κάθε κατηγορία οργανικά ενιαίες.

5. Εισαγωγικός βαθμός της κατηγορίας Υ.Ε. είναι ο βαθμός Δ', των κατηγοριών Δ.Ε., Τ.Ε. και Π.Ε. ο βαθμός Γ'.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε'

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΟΡΙΣΜΕΝΩΝ ΒΑΘΜΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Άρθρο 16

Καθορισμός καθηκόντων

Με τον κανονισμό εσωτερικής λειτουργίας, της Οργάνωσης μπορεί να ορίζεται κατά κατηγορίες προσωπικού ότι ορισμένα καθήκοντα (π.χ. εποπτείας, επιθεωρήσεως, μελέτης, ελέγχου εργασιών κ.λ.π.), που προσδιορίζονται στον κανονισμό αυτό, ασκούνται αποκλειστικά από υπαλλήλους βαθμού Α' ή Β'.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ'

ΧΡΟΝΟΣ ΓΙΑ ΠΡΟΑΓΩΓΗ - ΠΡΟΑΓΩΓΕΣ

Άρθρο 17

Χρόνος για προαγωγή

1. Για την προαγωγή από βαθμό σε βαθμό απαιτείται:

α. Για την κατηγορία Υ.Ε:
από τον Βαθμό Δ' στο βαθμό Γ' δωδεκαετής υπηρεσία στο βαθμό Δ'.

β. Για την κατηγορία Δ.Ε.:
από το βαθμό Γ' στο βαθμό Β' εννεαετής υπηρεσία στο βαθμό Γ' και από το βαθμό Β' στο βαθμό Α' οχταετής υπηρεσία στο βαθμό Β'.

γ. Για την κατηγορία Τ.Ε.:
από το βαθμό Γ' στο βαθμό Β' τετραετής υπηρεσία στο βαθμό Γ' και από το βαθμό Β' στο βαθμό Α' εξαετής υπηρεσία στο βαθμό Β'.

δ. Για την κατηγορία Π.Ε.:
από το βαθμό Γ' στο βαθμό Β' διετής υπηρεσία στο βαθμό Γ' και από το βαθμό Β' στο βαθμό Α' εξαετής υπηρεσία στο βαθμό Β'.

2. Προκειμένου για υπαλλήλους της κατηγορίας Π.Ε. που απέκτησαν μετά την πρόσληψή τους στην Οργάνωση μεταπτυχιακό δίπλωμα ετήσιας τουλάχιστον φοίτησης ή διδακτορικό δίπλωμα Α.Ε.Ι. συναφούς με τα αντικείμενα στα οποία απασχολούνται, ή είναι δυνατόν σύμφωνα με τον κανονισμό εσωτερικής λειτουργίας της Οργάνωσης να απασχοληθούν, μειώνεται ο χρόνος προαγωγής, όπως παρακάτω:

α. Από το βαθμό Γ' στο βαθμό Β' κατά ένα χρόνο, ανεξάρτητα αν οι παραπάνω προϋποθέσεις συντρέχουν αθροιστικά.

β. Από το βαθμό Β' στο βαθμό Α' κατά ένα χρόνο για τους κατόχους μεταπτυχιακού διπλώματος και κατά δύο χρόνια για τους κατόχους του διδακτορικού διπλώματος.

3. Στις περιπτώσεις που οι προϋποθέσεις της παρ. 2 συντρέχουν αθροιστικά, η συνολική μείωση του χρόνου προαγωγής σε όλους τους βαθμούς δεν μπορεί να υπερβεί την τριετία.

4. Ως μεταπτυχιακό και ως διδακτορικό δίπλωμα νοούνται εκείνα που χορηγούνται με αντίστοιχο ξεχωριστό τίτλο, μετά τη λήψη πτυχίου ή διπλώματος Α.Ε.Ι. Για τα μεταπτυχιακά ή τα διδακτορικά διπλώματα Α.Ε.Ι. εξωτερικού απαιτείται βεβαίωση ισοτιμίας.

Άρθρο 18

Προαγωγές

1. Οι προαγωγές γίνονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Οργάνωσης και μετά από γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

Οι υπάλληλοι προάγονται στον αμέσως επόμενο βαθμό εφόσον διαθέτουν σε ικανοποιητικό επίπεδο τα προσόντα της επαγγελματικής κατάρτισης, του υπηρεσιακού ενδιαφέροντος, της πρωτοβουλίας, της διοικητικής ικανότητας και της προθυμίας στην εξυπηρέτηση των συνεταίρων και γενικά των συναλλασσομένων με την Οργάνωση και έχουν συμπληρώσει στο βαθμό που κατέχουν τον απαιτούμενο χρόνο που προβλέπεται στο άρθρο 16 του κανονισμού αυτού.

2. Στον χρόνο για προαγωγή δεν υπολογίζεται ο χρόνος της αργίας που επήλθε λόγω ποινικής δίωξης, η οποία απέληξε σε οποιαδήποτε καταδίκη, ή πειθαρχικής δίωξης, η οποία απέληξε σε πειθαρχική ποινή τουλάχιστον προστίμου αποδοχών ενός μηνός, ο χρόνος της αδικαιολόγητης αποχής από τα καθήκοντα και ο χρόνος της προσωρινής παύσης.

Στον χρόνο για την προαγωγή υπολογίζεται ο χρόνος της δοκιμαστικής υπηρεσίας.

3. Για την προαγωγή του υπαλλήλου συνεκτιμώνται επίσης και τα λοιπά στοιχεία του προσωπικού μητρώου και τυχόν εκθέσεις επιθεώρησης. Ειδικά για την προαγωγή από τον βαθμό Β' στον Α' πρέπει να έχει ο υπάλληλος τα προσόντα της επαγγελματικής κατάρτισης, της πρωτοβουλίας και της διοικητικής ικανότητας σε υψηλό επίπεδο της κλίμακας αξιολόγησης και το ισχύον σε κάθε Οργάνωση σύστημα αξιολόγησης των ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων.

ΜΕΡΟΣ ΤΕΤΑΡΤΟ

ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ - ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Άρθρο 19

Τοποθέτηση Προϊσταμένων

1. Η επιλογή των Προϊσταμένων όλων των Οργανικών μονάδων κάθε Οργάνωσης γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο μετά από γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, με βάση τα στοιχεία του μητρώου κάθε υπαλλήλου. Η διοικητική ικανότητα του υπαλλήλου, η πρωτοβουλία και η δραστηριότητα εν γένει στην υπηρεσία είναι στοιχεία που εκτιμώνται.

2. Όσοι επιλέγονται τοποθετούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Οργάνωσης ως Προϊστάμενοι στις αντίστοιχες οργανικές μονάδες για τρία έτη. Μετά την πάροδο των τριών ετών γίνεται νέα επιλογή.

3. Οι τοποθετούμενοι ως Προϊστάμενοι εξακολουθούν να ασκούν τα καθήκοντά τους έως την τυχόν επανεπιλογή τους, ή την τοποθέτηση νέου Προϊσταμένου.

4. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Οργάνωσης, μετά από γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, ο Προϊστάμενος μπορεί να απαλλαγεί από τα καθήκοντά του και πριν από τη λήξη της τριετίας, για σοβαρούς λόγους αναγόμενους στην πλημμελή άσκηση των υπηρεσιακών του καθηκόντων που να αποδεικνύονται, όπως η απρεπής συμπεριφορά προς το κοινό, η ευθυνοφοβία, η έλλειψη πρωτοβουλίας, η αδιαφορία στη βελτίωση μεθόδων οργάνωσης, λειτουργίας και αποδοτικότητας, η αδικαιολόγητη καθυστέρηση στη διεκπεραίωση των υποθέσεων, η κακή συνεργασία με το προσωπικό, η προφανής έλλειψη διοικητικών ικανοτήτων, ή της απαιτούμενης επαγγελματικής κατάρτισης, η υπηρεσιακή ανεπάρκεια και η μεροληπτική κρίση κατά την αξιολόγηση του προσωπικού.

5. Ο Προϊστάμενος μπορεί επίσης να απαλλαγεί από τα καθήκοντά του με αίτησή του για σοβαρούς προσωπικούς και οικογενειακούς λόγους ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου που συνεκτιμά τις υπηρεσιακές ανάγκες.

6. Η τοποθέτηση Προϊσταμένων στις αντίστοιχες θέσεις γίνεται πάντοτε μετά από επιλογή εφόσον συντρέχουν και οι προϋποθέσεις που ανωτέρω ορίζονται.

Άρθρο 20

Αναπλήρωση προϊσταμένων

1. Σε κάθε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του προϊσταμένου αναπληρώνει αυτόν στα καθήκοντά του, υπάλληλος που ορίζεται από το Δ.Σ. και ο οποίος πρέπει να έχει τα προσόντα που προβλέπονται από τις διατάξεις του κανονισμού αυτού για τον προϊστάμενο.

Η θεσμοθέτηση θέσης αναπληρωτή προϊσταμένου είναι στη διακριτική ευχέρεια της Οργάνωσης.

2. Η διάταξη της προηγουμένης παραγράφου εφαρμόζεται και στην περίπτωση που κενωθεί ή συσταθεί θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας μέχρις ότου το Δ.Σ. ορίσει νέο προϊστάμενο σύμφωνα με τις διατάξεις του κανονισμού αυτού. Στην περίπτωση αυτή η αναπλήρωση δεν μπορεί να είναι πέρα των έξι μηνών.

ΜΕΡΟΣ ΠΕΜΠΤΟ

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

ΘΕΜΕΛΙΩΔΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΣΥΝΕΤΑΙΡΙΣΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Άρθρο 21

Νομιμότητα υπηρεσιακών ενεργειών - Εχεμύθεια

1. Ο υπάλληλος είναι υπεύθυνος για την εκτέλεση των καθηκόντων που του ανατέθηκαν, καθώς επίσης και για την νομιμότητα των υπηρεσιακών του ενεργειών.

2. Ο υπάλληλος έχει υποχρέωση να εκτελεί τις εντολές των προϊσταμένων του, αλλά αν του δοθεί εντολή η οποία είναι προφανώς παράνομη οφείλει πριν την εκτέλεση να αναφέρει εγγράφως την αντίθετη γνώμη την οποία έχει και να την εκτελέσει αμέσως.

3. Υπάλληλος που έχει αντίθετη γνώμη για κάποια ενέργεια, για την οποία είναι αναγκαία η προσυπογραφή ή θεώρησή του, οφείλει προκειμένου να απαλλαγεί από την ευθύνη να διατυπώσει τη γνώμη του εγγράφως.

4. Παράλειψη υπαλλήλου να προσυπογράψει ή να θεωρήσει κάποια ενέργεια για την οποία είναι αρμόδιος, δεν τον απαλλάσσει της ευθύνης.

5. Κάθε υπάλληλος που είναι αρμόδιος να προσυπογράφει τα εκδιδόμενα από την Οργάνωση έγγραφα, εφόσον διαφωνεί με το περιεχόμενό τους, οφείλει να διατυπώσει στο περιθώριο του εγγράφου τις αντιρρήσεις του. Αν παραλείψει τούτο, θεωρείται ότι συμφωνεί με το περιεχόμενο του εγγράφου.

6. Ο υπάλληλος δεν έχει το δικαίωμα να αρνηθεί τη σύνταξη οποιουδήποτε εγγράφου για το οποίο πήρε εντολή από κάποιον από τους προϊσταμένους του.

7. Ο υπάλληλος οφείλει να τηρεί εχεμύθεια σε γεγονότα ή πληροφορίες που έλαβε γνώση από την εκτέλεση των καθηκόντων του.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

ΛΟΙΠΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

Άρθρο 22

Λοιπά Καθήκοντα

Ο υπάλληλος οφείλει:

1. Να μην επιλαμβάνεται επιλύσεως ζητήματος, είτε ατομικά είτε μετέχοντας σε συλλογικό όργανο, για το οποίο έχει έννομο συμφέρον αυτός ή συγγενής του εξ αίματος ή αγχιστείας μέχρι και τον δεύτερο βαθμό.

2. Να καταβάλει κάθε δυνατή προσπάθεια για την επίτευξη των σκοπών της Οργάνωσης, στην οποία υπηρετεί και της συνεταιριστικής ιδέας γενικότερα.

3. Να εξυπηρετεί πρόθυμα τους συνεταίρους και κάθε συναλλασόμενο με την Οργάνωση.

4. Να φυλάττει με επιμέλεια τα έγγραφα και γενικά τα στοιχεία που του παραδίδονται για την εκτέλεση της υπηρεσίας του.

5. Να γνωστοποιεί εγγράφως στην υπηρεσία του, μέσα σε προθεσμία 3 μηνών, κάθε μεταβολή στην προσωπική και οικογενειακή του κατάσταση, καθώς και την εκάστοτε διεύθυνση της κατοικίας του.

Η παράλειψη της υποχρέωσης αυτής, συνεπάγεται για όσο χρόνο διήρκησε, την απώλεια των τυχόν δικαιωμάτων από την μεταβολή της κατάστασής του.

6. Να ανακοινώνει εγκαίρως στον προϊστάμενό του, αν για λόγους ασθενείας ή άλλης αιτίας κωλύεται να προσέλθει στην Υπηρεσία.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

Χρόνος εργασίας

Άρθρο 23

Χρόνος εργασίας

1. Το προσωπικό των Οργανώσεων υποχρεούται να παρέχει τις υπηρεσίες του στην έδρα της Οργάνωσης ή οπουδήποτε εντός της Χώρας υπάρχουν καταστήματά της (αποθήκες, πρατήρια κ.λ.π.).

2. Η έναρξη και λήξη του ωραρίου εργασίας καθορίζεται στα πλαίσια της εργατικής νομοθεσίας και των οικείων Σ.Σ.Ε. ή διαιτητικών αποφάσεων.

3. Οι ημέρες εργασίας την εβδομάδα είναι 5 (από Δευτέρα έως και Παρασκευή) και οι ώρες εργασίας συνεχείς.

4. Εάν το επιβάλλουν υπηρεσιακές ανάγκες και μόνο κατόπιν ειδικής έγγραφης εντολής του αρμοδίου οργάνου, ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίο της Οργάνωσης, μπορεί να απασχοληθεί το προσωπικό και πέραν του κανονικού ωραρίου (υπερωριακά). Στην έγγραφη αυτή ειδική εντολή, θα καθορίζεται η ανάγκη υπερωριακής απασχόλησης, η ημερομηνία και η διάρκειά της, τηρουμένων πάντοτε των διατάξεων της Εργατικής Νομοθεσίας.

5. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Οργάνωσης, μπορεί να ορίζονται κατά υπηρεσία, κατηγορία, ειδικότητα και αριθμό υπαλλήλων, χρόνο ή περιοχή, οι περιπτώσεις απασχόλησης προσωπικού κατά το Σάββατο ή την Κυριακή τηρουμένων πάντοτε των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας, εφόσον τούτο επιβάλλεται λόγω της ιδιοτυπίας, των συνθηκών λειτουργίας ή του είδους και της μορφής της υπηρεσίας ή εργασίας. Στους τυχόν απασχολούμενους κατά το Σάββατο ή την Κυριακή, κατά περίπτωση, παρέχεται υποχρεωτικά αναπληρωματική ημέρα ανάπαυσης κατά τη Δευτέρα της εβδομάδας που ακολουθεί ή κατά την Παρασκευή της ίδιας εβδομάδας αντίστοιχα. Σε περίπτωση που συμπίπτει κάποια αργία ή ημιαργία, όπως αυτές καθορίζονται κατωτέρω, η κατά Δευτέρα και Παρασκευή κατά περίπτωση ανάπαυση μετατίθεται σε άλλη ημέρα της εβδομάδας καθοριζομένη από την Οργάνωση.

6. Κατά την ημέρα ανάπαυσης ο εργαζόμενος οφείλει να απασχοληθεί εάν κληθεί από την Οργάνωση λόγω εξαιρετικής υπηρεσιακής ανάγκης η οποία δεν μπορεί να αναβληθεί. Στην περίπτωση αυτή χορηγείται άλλη ημέρα ανάπαυσης που καθορίζεται από την Οργάνωση, σε άλλη εργάσιμη ημέρα, μέσα στην ίδια ή στην προσεχή εβδομάδα.

7. Το Σάββατο δεν θεωρείται ως ημέρα αργίας (εξαιρέσιμη) και δεν καταβάλονται στους απασχολούμενους την ημέρα αυτή οι προσαυξήσεις που προβλέπονται από τη νομοθεσία για απασχόληση σε ημέρα αργίας.

8. Ημέρες αργίας και ημιαργίας ορίζονται:

α) Ημέρες αργίας: Η πρώτη του έτους, τα Θεοφάνεια, η Καθαρή Δευτέρα. η Εθνική Εορτή, 25η Μαρτίου, η Μεγάλη Παρασκευή. το Μεγάλο Σάββατο, η Δευτέρα του Πάσχα, η 1η Μαΐου, η εορτή του Αγίου Πνεύματος (Δευτέρα της Πεντηκοστής), η εορτή της Κοιμήσεως της Θεοτόκου, η 28η Οκτωβρίου, η πρώτη και δεύτερη ημέρα των Χριστουγέννων και όλες οι Κυριακές. Επίσης η ημέρα (μία κάθε χρόνο) που έχει οριστεί ως τοπική εορτή σε κάθε περιοχή, για τον εορτασμό θρησκευτικού ή Εθνικού γεγονότος κατά την οποία αργούν και οι δημόσιες υπηρεσίες της περιοχής.

β) Ημέρες ημιαργίας: Η παραμονή των Χριστουγέννων και του νέου έτους. Κατά τις ημιαργίες η εργασία διακόπτεται την 13η ώρα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'

ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΟΙ ΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Άρθρο 24

Περιορισμοί των υπαλλήλων

1. Δεν επιτρέπεται στο προσωπικό των Οργανώσεων η συμμετοχή ή η ανάληψη οποιαδήποτε εργασίας σε επιχείρηση που ασκεί δραστηριότητες όμοιες ή ανταγωνιστικές με εκείνες της Οργάνωσης που εργάζεται.

2. Απαγορεύεται η άσκηση της δικηγορίας από του υπαλλήλους.

3. Υπάλληλος Οργάνωσης δε μπορεί να διοριστεί σε θέση δημόσιας υπηρεσίας, ή οργανισμού τοπικής αυτοδιοίκησης ή νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου, ή δημόσιας επιχείρησης, ή οργανισμού κοινής ωφέλειας, ή άλλης αγροτικής συνεταιριστικής οργάνωσης. Υπάλληλος που

θα διοριστεί σε τέτοια θέση και αποδεχθεί τον διορισμό, θεωρείται ότι παραιτήθηκε αυτοδίκαια από την προηγούμενη θέση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε'

ΑΣΤΙΚΗ ΕΥΘΥΝΗ ΤΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ

Άρθρο 25

Αστική ευθύνη του υπαλλήλου – Παραγραφή του δικαιώματος της Οργάνωσης

Ο υπάλληλος ευθύνεται έναντι της Οργάνωσης στην οποία υπηρετεί, για κάθε θετική ζημία που προξένησε σ' αυτή από δόλο ή βαρεία αμέλεια κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, καθώς και για τις αποζημιώσεις στις οποίες υποβλήθηκε η Οργάνωση ένεκα παρανόμων πράξεων ή παραλείψεων αυτού κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, που έγιναν από δόλο ή βαρειά αμέλεια. Δεν ευθύνεται ο υπάλληλος έναντι τρίτων για πράξεις ή παραλείψεις του. Το δικαίωμα της Οργάνωσης για αποζημίωση έναντι των υπαλλήλων της κατά τα ανωτέρω, παραγράφεται μετά τριετία αρχομένη στην πρώτη περίπτωση αφότου επήλθε η ζημία, στην δεύτερη περίπτωση αφότου η Οργάνωση κατέβαλε την αποζημίωση.

ΜΕΡΟΣ ΕΚΤΟ

ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

Άρθρο 26

ΜΟΝΙΜΟΤΗΤΑ

Μονιμότητα – Δοκιμαστική Υπηρεσία – Μονιμοποίηση

1. Το προσωπικό που προσλαμβάνεται σε θέσεις που προβλέπονται από τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας της Οργάνωσης είναι μόνιμο.

2. Ο κατά πρώτον σε μόνιμη θέση διοριζόμενος διανύει δοκιμαστική υπηρεσία ενός έτους κατά την διάρκεια της οποίας μπορεί να απολυθεί με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Οργάνωσης με γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, για λόγους που ανάγονται στην Υπηρεσία του.

Στον υπάλληλο που απολύεται καταβάλλεται η νόμιμη αποζημίωση.

3. Μέσα στο τελευταίο τρίμηνο του χρόνου που απαιτείται για τη συμπλήρωση της μονοετούς δοκιμαστικής υπηρεσίας, το Διοικητικό Συμβούλιο υποχρεούται να αποφανθεί αν ο διορισθείς είναι κατάλληλος για μονιμοποίηση, ύστερα από γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου. Σε περίπτωση που το Διοικητικό Συμβούλιο δεν συγκληθεί μέσα, στην προθεσμία των 3 μηνών, ο κρινόμενος θεωρείται αυτοδίκαια μονιμοποιηθείς.

4. Ο κρινόμενος ως μονιμοποιητέος μονιμοποιείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ύστερα από γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, ή του προς τούτο αρμοδίου οργάνου της Οργάνωσης.

Η απόφαση γνωστοποιείται με τον ίδιο τρόπο που γνωστοποιείται και ο διορισμός.

5. Με όμοια απόφαση απολύεται υποχρεωτικά ο κριθείς ως μη μονιμοποιητέος.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

ΜΙΣΘΟΣ – ΑΠΟΔΟΧΕΣ

Άρθρο 27

Μισθός

Οι αποδοχές τα επιδόματα κ.λπ. των υπαλλήλων των Οργανώσεων, καθορίζονται συνολικά με τις Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας ή τις Διαιτητικές αποφάσεις και ουδέποτε είναι κατώτερα από τα προβλεπόμενα απο τις κείμενες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Άρθρο 28

Χρόνος Καταβολής αποδοχών

Ο χρόνος καταβολής των αποδοχών καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. της Οργάνωσης. Το Δ.Σ. δε μπορεί να διαφοροποιήσει τα μέχρι σήμερα κρατούντα, παρά μόνο επ' ωφελεία των εργαζομένων και μετά τη σύμφωνη γνώμη του συνδικαλιστικού τους οργάνου.

Άρθρο 29

Πότε δεν οφείλεται μισθός

1. Μισθός δεν οφείλεται όταν ο υπάλληλος δεν παρέσχε από υπαιτιότητά του υπηρεσιά καθόλου ή εν μέρει.

2. Η περικοπή ενεργείται με Πράξη του αρμοδίου για την εκκαθάριση και πληρωμή των αποδοχών οργάνου, το οποίο οφείλει να ειδοποιήσει ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας του υπαλλήλου.

Άρθρο 30

Αμοιβή υπερωριακής απασχόλησης – Υπερεργασία

Για την αμοιβή κ.λπ. της πέραν του κανονικού ωραρίου απασχόλησης εφαρμόζονται οι διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Άρθρο 31

Ημερήσια και χιλιομετρική αποζημίωση για εκτός έδρας εργασία

Η ημερήσια και χιλιομετρική αποζημίωση για την εκτός έδρας εργασία καθορίζεται από τις Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας του προσωπικού των ΑΣΟ και ουδέποτε είναι κατώτερη από της προβλεπόμενες από τις διατάξεις της κείμενης εργατικής νομοθεσίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

ΚΑΝΟΝΙΚΕΣ ΑΔΕΙΕΣ

Άρθρο 32

Δικαίωμα κανονικής άδειας

Οι υπάλληλοι που συμπληρώνουν πραγματική υπηρεσία ενός έτους σε Οργάνωση, δικαιούνται για κάθε ημερολογιακό έτος, κανονική άδεια απουσίας 20 εργάσιμες ημέρες με πλήρεις αποδοχές, με καθεστώς πενθήμερης εβδομαδιαίας απασχόλησης.

Η άδεια αυτή προσαυξάνεται κατά μία εργάσιμη ημέρα για κάθε έτος υπηρεσίας πέρα των δώδεκα μηνών και μέχρι 22 εργάσιμες ημέρες.

Ανάπηροι και άτομα μειωμένων ικανοτήτων, εκτός από την κανονική άδεια σύμφωνα πάντα με τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας δικαιούνται και ειδική άδεια με αποδοχές όπως αυτή καθορίσθηκε με απόφαση του Υπουργού Εργασίας. Η άδεια αυτή ορίσθηκε σε έξι (6) εργάσιμες ημέρες.

2. Εφόσον οι ανάγκες της υπηρεσίας επιτρέπουν, δύναται να χορηγείται σε οποιονδήποτε υπάλληλο της Οργάνωσης κατόπιν αιτήσεώς του, άδεια απουσίας χωρίς αποδοχές, ύστερα από απόφαση του Δ.Σ. της Οργάνωσης, με γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

3. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί με απόφασή του να καθορίσει χρονική περίοδο ομαδικής χορήγησης αδειών μέχρι των 2/3 των ημερών αδείας, είτε για το σύνολο του προσωπικού είτε για μέρος αυτού, οπωσδήποτε όμως κατά τους θερινούς μήνες που δεν λειτουργούν τα σχολεία, υποχρεωτικής και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης σύμφωνα πάντα με τις διατάξεις της κείμενης εργατικής νομοθεσίας.

4. Σε ειδικές περιπτώσεις όπως η γέννηση παιδιού του υπαλλήλου, θανάτου συζύγου ή συγγενούς μέχρι 2ου βαθμού εξ αίματος είναι δυνατή η χορήγηση από το αρμόδιο όργανο της Οργάνωσης, ειδικής άδειας με αποδοχές μέχρι τριών εργασίμων ημερών.

5. Η προβλεπόμενη από τις διατάξεις των εκλογικών νόμων άδεια για την άσκηση του εκλογικού δικαιώματος είναι ξεχωριστή και σε καμιά περίπτωση δεν συμψηφίζεται με την κανονική άδεια μετ' αποδοχών.

Άρθρο 33

Άδεια Γάμου

Η άδεια γάμου του υπαλλήλου καθορίζεται σε πέντε (5) εργάσιμες ημέρες και είναι με αποδοχές, προσαυξάνεται δε ανάλογα, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις οικείες Σ.Σ.Ε. ή Δ.Α.

Άρθρο 34

Συνδικαλιστική άδεια

Σ' αυτούς που κάνουν χρήση συνδικαλιστικών αδειών που προβλέπονται από το Ν. 1264/1982 χορηγούνται πλήρεις αποδοχές. Ειδικά για τους αντιπροσώπους στην ΟΣΥΓΟ η συνδικαλιστική άδεια για τη συμμετοχή τους στα Συνέδρια αυξάνεται κατά δύο ημέρες πέρα από την διάρκεια του Συνεδρίου για μετάβαση και επιστροφή απ' αυτό.

Άρθρο 35

Άδεια για σπουδές

1. Υπάλληλοι Οργανώσεων που είναι μαθητές ή σπουδαστές ή φοιτητές εκπαιδευτικών μονάδων οποιουδήποτε τύπου και οποιασδήποτε βαθμίδας του Δημοσίου ή εποπτευομένων από το Δημόσιο με οποιοδήποτε τρόπο, δικαιούνται κάθε χρόνο, πρόσθετη άδεια δέκα τεσσάρων (14) ημερών συνεχών ή διακεκομένων (άρθρο 22 Ν. 1346/83) με αποδοχές για τη συμμετοχή τους στις εξετάσεις.

Η άδεια χορηγείται για φοίτηση μέχρι 6 χρόνια για την απόκτηση του πτυχίου και επί πλέον μέχρι 3 χρόνια για μεταπτυχιακές σπουδές.

2. Οι διατάξεις της παραγράφου αυτής, δεν έχουν εφαρμογή σε περιπτώσεις εξετάσεων για την απόκτηση δεύτερου πτυχίου της ίδιας εκπαιδευτικής βαθμίδας.

Άρθρο 36

Άδεια για επιμόρφωση

1. Σε υπαλλήλους, της Οργάνωσης οι οποίοι μετέχουν σε διαγωνισμούς, είτε για την λήψη υποτροφίας είτε για την επιλογή τους για φοίτηση σε κύκλους μεταπτυχιακών σπουδών, χορηγείται υποχρεωτικά άδεια απουσίας μετά πλήρων αποδοχών και για χρόνο ίσο προς το χρόνο της διάρκειας του διαγωνισμού, συμπεριλαμβανομένων των τυχόν απαιτουμένων ημερών μεταβάσεως στον τόπο διεξαγωγής του διαγωνισμού και επιστροφής στην έδρα της υπηρεσίας στην οποία υπηρετούν.

2. Η κατά την προηγούμενη παράγραφο άδεια δεν μπορεί να υπερβεί συνολικά τις 7 εργάσιμες ημέρες και χορηγείται πέραν της, κατά τις διατάξεις του παρόντος χορηγουμένης κανονικής άδειας.

Άρθρο 37

Άδεια κυήσεως και λοχείας

1. Η συνολική διάρκεια της άδειας τοκετού ορίζεται στους τέσσερεις (4) μήνες συνολικά, από τους οποίους οι δύο (2) χορηγούνται υποχρεωτικά πριν από την πιθανή ημερομηνία του τοκετού και οι υπόλοιποι δύο (2) μετά τον τοκετό.

2. Σε περίπτωση που ο τοκετός είναι πρόωρος, η συνολική άδεια κυήσεως και λοχείας, δεν μπορεί να είναι μικρότερη των 4 μηνών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'

Αναρρωτικές Άδειες – προστασίας και διευκόλυνση των εργαζομένων με οικογενειακές υποχρεώσεις

Άρθρο 38

Αναρρωτικές άδειες – Ασθένειες

Τα της αποχής των υπαλλήλων από την εργασία τους λόγω ασθενείας, ρυθμίζονται από τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και τις οικείες συλλογικές συμβάσεις.

Άρθρο 39

Προστασία και διευκόλυνση των εργαζομένων με οικογενειακές υποχρεώσεις

Για την διευκόλυνση των εργαζομένων με οικογενειακές υποχρεώσεις, ισχύουν τα διαλαμβανόμενα στις διατάξεις του Νόμου 1483/1984 (ΦΕΚ 153 Α).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε'

Εκπαιδευτικές άδειες

Άρθρο 40

Εκπαιδευτικές άδειες

1. Στους τακτικούς (μόνιμους) υπαλλήλους της οργάνωσης είναι δυνατή με απόφαση του Δ.Σ. η χορήγηση άδειας, με ή χωρίς αποδοχές για επιμόρφωση στο εξωτερικό ή εσωτερικό. Η διάρκεια της εκπαιδευτικής άδειας δεν μπορεί να είναι μικρότερη από την κανονική διάρκεια των σπουδών.

2. Για τη χορήγηση εκπαιδευτικής άδειας με αποδοχές στο εξωτερικό καθώς και για τις αποζημιώσεις, οδοιπορικά και άλλα έξοδα αποφασίζει το Δ.Σ. της Οργάνωσης.

3. Εκπαιδευτική άδεια χωρίς αποδοχές χορηγείται μόνο αν ο υπάλληλος αναλαμβάνει τα πάσης φύσεως έξοδα μετεκπαίδευσής του.

4. Μετά τη λήξη της εκπαιδευτικής άδειας με αποδοχές ο υπάλληλος υποχρεούται να παραμείνει στην οργάνωση για χρόνο ίσο προς το τριπλάσιο του χρόνου της εκπαιδευτικής άδειας, διαφορετικά υποχρεούται να καταβάλει στην οργάνωση με το νόμιμο τόκο από την είσπραξη των χρημάτων, όσα πληρώθηκαν κατά τη διάρκεια της εκπαιδευτικής του άδειας.

5. Μετά τη λήξη της εκπαιδευτικής άδειας χωρίς αποδοχές, ο υπάλληλος υποχρεούται να παραμείνει στην οργάνωση για χρόνο ίσο με το χρόνο της εκπαιδευτικής άδειας, διαφορετικά να καταβάλει αποζημίωση ίση προς τις αποδοχές του μισού χρόνου κατά τον οποίο ο υπάλληλος είχε υποχρέωση να παραμείνει.

ΜΕΡΟΣ ΕΒΔΟΜΟ

ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ ΤΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

ΑΤΟΜΙΚΟ ΜΗΤΡΩΟ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Άρθρο 41

Τήρηση Ατομικού Μητρώου Υπαλλήλων

1. Η αρμόδια, από το καταστατικό ή τον εσωτερικό κανονισμό, υπηρεσία κάθε Οργάνωσης, τηρεί το ατομικό μητρώο υπαλλήλων το οποίο περιλαμβάνει, τα στοιχεία ταυτότητας του υπαλλήλου, την οικογενειακή του κατάσταση, τίτλους σπουδών ή άλλα τυπικά προσόντα, όλα τα έγγραφα που αναφέρονται στην υπηρεσιακή γενικά κατάσταση του υπαλλήλου και κάθε στοιχεία που ο ίδιος ο υπάλληλος καταθέτει στην υπηρεσία για να περιληφθεί στο ατομικό μητρώο του.

2. Τα στοιχεία του ατομικού μητρώου ταξινομούνται με τις εξής διακρίσεις:

Α. Στοιχεία ταυτότητας υπαλλήλου.

Στοιχεία οικογενειακής κατάστασης.

Τα στοιχεία αυτά υποβάλλονται από τον υπάλληλο με υπεύθυνη δήλωση κατά τον διορισμό του μαζί με τα ανάλογα αποδεικτικά στοιχεία. Με τον ίδιο τρόπο δηλώνονται υποχρεωτικά και κάθε μεταβολή των στοιχείων αυτών.

Β. Τίτλοι σπουδών ή άλλα τυπικά προσόντα.

Γ. Στοιχεία υπηρεσιακής κατάστασης του υπαλλήλου, ήτοι αποφάσεις, έγγραφα ή άλλα στοιχεία που αναφέρονται στην σταδιοδρομία και την υπηρεσιακή κατάσταση γενικά του υπαλλήλου (Διορισμός, προϋπηρεσία, προαγωγές, μεταβολές κ.λπ.).

Δ. Εκθέσεις αξιολόγησης υπαλλήλου.

Ε. Ποινές – Άδειες – Ασθένειες.

ΣΤ. Στοιχεία που καταθέτει ο ίδιος ο υπάλληλος στην υπηρεσία του και ζητά να περιληφθούν στο ατομικό μητρώο του.

3. Απαγορεύεται να τεθούν στο ατομικό μητρώο του υπαλλήλου στοιχεία που αναφέρονται στις πολιτικές και θρησκευτικές του πεποιθήσεις.

4. Τα στοιχεία που περιέχονται στα ατομικά μητρώα ταυτόχρονα με την τοποθέτησή τους σ' αυτά, καταχωρίζονται κατά χρονολογική σειρά σε ειδική για κάθε υπάλληλο κατάσταση, που αποτελεί και ευρετήριο των στοιχείων του ατομικού μητρώου του.

5. Η αρμόδια υπηρεσία (Διοικητικού – Προσωπικού) της Οργάνωσης είναι υπεύθυνη για την τήρηση, την ασφαλή φύλαξη και την συνεχή ενημέρωση όλων των στοιχείων που συγκροτούν το ατομικό μητρώο του υπαλλήλου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ – ΜΕΤΑΘΕΣΗ – ΑΠΟΣΠΑΣΗ – ΜΕΤΑΤΑΞΗ

Άρθρο 42

Τοποθέτηση

Η τοποθέτηση των υπαλλήλων στις προβλεπόμενες από τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας της Οργάνωσης θέσεις, ενεργείται με βάση:

α) Τις εκάστοτε υπηρεσιακές ανάγκες και

β) Τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα των υπαλλήλων.

Άρθρο 43

Μετάθεση

Για την κάλυψη των υπηρεσιακών της αναγκών η Οργάνωση έχει πάντοτε το δικαίωμα να μεταθέτει υπαλλήλους από την κεντρική υπηρεσία στην περιφερειακή και αντίστροφα, καθώς και από περιφερειακή υπηρεσία σε περιφερειακή.

2. Οι μεταθέσεις ενεργούνται με απόφαση του Δ.Σ. μετά από γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, λαμβανομένων υπόψη των οικογενειακών και προσωπικών αναγκών των εργαζομένων.

3. Μετάθεση υπαλλήλου στην αλλοδαπή, ενεργείται μετά από σύμφωνη γνώμη και του ιδίου.

4. Μετάθεση υπαλλήλου από Οργάνωση σε άλλη Οργάνωση, ενεργείται εφόσον συμφωνούν οι δύο Οργανώσεις. Στην περίπτωση αυτή, αναγνωρίζεται η προϋπηρεσία που είχε ο υπάλληλος, στην Οργάνωση από την οποία μετατέθηκε.

5. Προκειμένου περί συζύγων που υπηρετούν σε Οργανώσεις που εδρεύουν σε διαφορετικές πόλεις, η μετάθεση του ενός από τους δύο στην Οργάνωση που υπηρετεί ο άλλος ή σε Οργάνωση μέσα στον ίδιο νομό, ενεργείται μετά από αίτηση των συζύγων, εφόσον συμφωνούν οι ενδιαφερόμενες Οργανώσεις.

6. Οι μετατιθέμενοι υπάλληλοι οφείλουν να μεταβαίνουν αμέσως στις νέες τους θέσεις. Στην εντολή της μετάθεσής τους, ανάλογα με την απόσταση και τα μέσα συγκοινωνίας ορίζεται η αναγκαία προθεσμία, για μετάβαση στη νέα θέση, μετά την παρέλευσή της οποίας και ανεξάρτητα από οποιαδήποτε άλλη κύρωση, περικόπτονται υποχρεωτικά οι αποδοχές του υπαλλήλου με εντολή του προέδρου του Δ.Σ.

7. Με απόφαση του Δ.Σ. καθορίζονται τα έξοδα μετακίνησης και εγκατάστασης του μετατιθεμένου. Έξοδα μετακίνησης και εγκατάστασης δεν δικαιούνται όσοι μετατίθενται με αίτησή τους.

Άρθρο 44

Απόσπαση

Η Οργάνωση με απόφαση του Δ.Σ. και μετά από γνώμη του Υ.Σ., για κάλυψη προσωρινών αναγκών της, μπορεί να αποσπά υπαλλήλους από την κεντρική υπηρεσία στην περιφερειακή, καθώς επίσης και σε άλλη Οργάνωση, εφόσον της ζητηθεί, για την κάλυψη των αναγκών των δύο Οργανώσεων.

2. Η απόσπαση διαρκεί για όσο χρόνο εκτελείται το συγκεκριμένο έργο.

3. Σε όσους αποσπώνται εκτός της έδρας που είναι τοποθετημένοι, καταβάλλονται τα οδοιπορικά έξοδα και οι εκτός έδρας αποζημιώσεις, σύμφωνα με τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

4. Απόσπαση του ίδιου υπαλλήλου δεν μπορεί να γίνει πριν περάσει ένας χρόνος από τη λήξη της προηγούμενης.

5. Οι αποσπάσεις πρέπει να γίνονται λαμβανομένων υπόψη των προσωπικών και οικογενειακών αναγκών των εργαζομένων.

Άρθρο 45

Μετάταξη

1. Τακτικός υπάλληλος ο οποίος κατά την διάρκεια της υπηρεσίας του στην Οργάνωση απέκτησε τα προσόντα ανώτερης κατηγορίας, μπορεί με απόφαση του Δ.Σ. και ύστερα από σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου να μεταταγεί σε άλλη κατηγορία, κλάδο ή ειδικότητα αφού προηγουμένως:

α) Υποβάλει σχετική προς τούτο αίτηση.

β) Υπάρχει κενή οργανική θέση στην άλλη κατηγορία.

γ) Έχει διετή τουλάχιστον υπηρεσία στην Οργάνωση.

2. Εφόσον εκκρεμούν αιτήσεις για μετάταξη υπαλλήλων που απέκτησαν τα τυπικά προσόντα για μετάταξη σε άλλη κατηγορία προσωπικού και εφόσον το επιτρέπουν οι υπηρεσιακές ανάγκες, προσλήψεις προσωπικού στην κατηγορία που θέλουν να μεταταγούν δεν γίνονται.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

ΕΚΘΕΣΕΙΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

Άρθρο 46

Σύνταξη έκθεσης αξιολόγησης

Για κάθε μόνιμο υπάλληλο της Οργάνωσης καθώς και για τους υπαλλήλους που τελούν σε δοκιμαστική θητεία, συντάσσεται κάθε χρόνο έκθεση αξιολόγησης για την υπηρεσιακή κατάσταση και απόδοσή τους. Τα όργανα που συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης, ο τύπος, το περιεχόμενο, ο τρόπος σύνταξής τους και κάθε άλλη λεπτομέρεια καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. μετά από γνώμη του Υ.Σ. Τα πραγματικά στοιχεία του κρινόμενου υπαλλήλου καταχωρούνται από τον ίδιο ενυπόγραφα.

2. Ο συντάκτης της έκθεσης αξιολόγησης εκθέτει με αντικειμενικότητα και αίσθημα ευθύνης την κατά συνείδηση γνώμη του για τον κρινόμενο υπάλληλο. Η γνώμη του πρέπει να απορρέει από γεγονότα αντικειμενικά ακριβή και όχι από απλές υπόνοιες ανεύθυνες εισηγήσεις, σχόλια ή πληροφορίες ούτε από μενονωμένα και τυχαία ή ασήμαντα περιστατικά. Τα ουσιαστικά προσόντα τα οποία πρέπει απαραίτητα να αξιολογούνται είναι: α) η υπηρεσιακή κατάρτιση και το υπηρεσιακό ενδιαφέρον, β) η ποιοτική και ποσοτική απόδοση, γ) πρωτοβουλία και διοικητική ικανότητα και δ) συνεργασία και συμπεριφορά.

3. Κάθε έκθεση αξιολόγησης γνωστοποιείται υποχρεωτικά στον κρινόμενο υπάλληλο, με έγγραφο.

4. Υπάλληλος που θεωρεί την κρίση δυσμενή, δικαιούται μέσα σε δέκα ημέρες από την παραπάνω γνωστοποίηση να υποβάλει αίτηση αναθεώρησης προς το Υ.Σ., εφόσον προβλέπεται η λειτουργία τέτοιου Συμβουλίου στην οργάνωση, διαφορετικά στο Δ.Σ.

Άρθρο 47

Αργία

1. Με απόφαση του Δ.Σ. και ύστερα από γνώμη του υπηρεσιακού Συμβουλίου, ο υπάλληλος μπορεί να τεθεί σε αργία:

α) Αν υπάρχει εκκρεμής κατ' αυτού πειθαρχική δίκη ή ποινική για λόγους που αφορούν την υπηρεσία.

β) Όταν επιβάλλεται τούτο για την διαφύλαξη των συμφερόντων της Οργάνωσης.

2. Η διάρκεια της κατάστασης αργίας μπορεί να διαρκέσει το πολύ τρεις μήνες. Κατά το διάστημα αυτό ο υπάλληλος λαμβάνει το ήμισυ (1/2) των αποδοχών του.

3. Αν ο υπάλληλος απαλλαγεί τελεσίδικα από κάθε κατηγορία, του αποδίδονται οι κρατηθείσες αποδοχές. Με απόφαση του Δ.Σ. μπορεί να αποδοθεί το ποσό που παρακρατήθηκε, αν ο υπάλληλος τιμωρηθεί με πειθαρχική ποινή κατώτερη της οριστικής απόλυσης.

4. Ο χρόνος της αργίας δεν υπολογίζεται για την βαθμολογική και μισθολογική εξέλιξη για 4 χρόνια. Σε περίπτωση απαλλαγής από κάθε κατηγορία, ο χρόνος της αργίας προσμετράται για βαθμολογική και μισθολογική προαγωγή.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε'

ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ ΜΕΤΑΒΟΛΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Άρθρο 48

Ανακοίνωση μεταβολών

Οι μεταβολές της κατάστασης του προσωπικού γνωστοποιούνται σε κάθε ενδιαφερόμενο από την αρμόδια υπηρεσία κάθε Οργάνωσης.

ΜΕΡΟΣ ΟΔΓΟΟ

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

(ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΑΔΙΚΗΜΑΤΑ ΚΑΙ ΠΟΙΝΕΣ)

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΑΔΙΚΗΜΑΤΑ

Άρθρο 49

Έννοια Πειθαρχικού αδικήματος

1. Κάθε υπαίτια και καταλογιστή παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος ή ασυμβίβαστη με την ιδιότητα συνεταιριστικού υπαλλήλου συμπεριφορά ή ηθελημένη βλάβη των συμφερόντων της οργάνωσης, αποτελεί πειθαρχικό αδίκημα και τιμωρείται σύμφωνα με τις διατάξεις του κανονισμού αυτού.

Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται από τις κείμενες διατάξεις το καταστατικό και τους κανονισμούς λειτουργίας της οργάνωσης και τις αποφάσεις και εγκυκλίους των οργάνων της Οργάνωσης.

2. Πειθαρχικά παραπτώματα είναι ενδεικτικά:

α) Η κατά την υπηρεσία διάπραξη, οποιασδήποτε αξιόποινης πράξης.

β) Η εκτός υπηρεσίας διάπραξη οποιουδήποτε από τα πλημμελήματα που προβλέπονται στο άρθρο 4 παρ. 6 του Κανονισμού αυτού.

γ) Η απαίτηση και παραλαβή δώρων, ή αμοιβών, ή πάσης φύσεως ωφελημάτων, ή και αναλόγων υποσχέσεων από τους συναλασσομένους με την Οργάνωση και από πρόσωπα των οποίων ο υπάλληλος διαχειρίζεται ή πρόκειται να διαχειρισθεί τις υποθέσεις.

δ) Η χρησιμοποίηση της ιδιότητας του υπαλλήλου της οργάνωσης για εξυπηρέτηση ιδιωτικού συμφέροντος.

ε) Η αδικαιολόγητη απουσία, ή κατ' εξακολούθηση βραδεία προσέ-

λευση, ή πρόωρη αποχώρηση καθώς και η κατά την διάρκεια της εργασίας απασχόληση με έργο άσχετο από την υπηρεσία.

στ) Η αμέλεια και η πλημμελής ή μη έγκαιρη εκπλήρωση της οφειλόμενης υπηρεσίας.

ζ) Η απείθεια στις εντολές ή τις οδηγίες των Προϊσταμένων, καθώς και η άρνηση ή η παρέλκυση εκτέλεσης εργασίας.

η) Η παράβαση της υποχρεώσεως εχεμύθειας.

θ) Η απρεπής συμπεριφορά του υπαλλήλου προς τους συναδέλφους του, τους συνεταίρους ή τους συναλλασσόμενους με την Οργάνωση.

ι) Η παράβαση των διατάξεων των παρ. 1, 2, 3 του άρθρου 28 του παρόντος κανονισμού.

ια) Η γραπτή ή προφορική δημόσια κριτική πράξεων της Διοίκησης με εκφράσεις οι οποίες αποδεικνύουν έλλειψη σεβασμού ή με σκόπιμη χρήση αβάσιμων επιχειρημάτων.

ιβ) Η άμεση ή διαμέσου τρίτου προσώπου συμμετοχή σε δημοπρασία της Οργάνωσης.

ιγ) Η από προϊστάμενο - κριτή σύνταξη έκθεσης ουσιαστικών προσόντων χωρίς την επιβαλλόμενη αμεροληψία και αντικειμενικότητα, με αποτέλεσμα η έκθεση να μην αποδίδει την πραγματική υπηρεσιακή συμπεριφορά και ποιότητα του κρινομένου υπαλλήλου, καθώς και η μη έγκαιρη κατάρτιση των εκθέσεων.

ιδ) Η λόγω ασυνήθους χρήσεως φθορά ή εγκατάλειψη η παράνομη χρήση πράγματος που ανήκει στην Οργάνωση.

ιε) Η παράβαση καθήκοντος κατά τον ποινικό ή άλλους ειδικούς νόμους.

Άρθρο 50

Πειθαρχικές ποινές

1. Οι πειθαρχικές ποινές επιβάλλονται από το Δ.Σ. και είναι:

α) Η γραπτή επίπληξη.

β) Πρόστιμο μέχρι τις αποδοχές ένα μήνα.

γ) Υποχρεωτική αποχή από την εργασία (προσωρινή απόλυση) μέχρι τρείς (3) μήνες με στέρηση αποδοχών, ο χρόνος της οποίας δεν θεωρείται ως χρόνος υπηρεσίας στην Οργάνωση. Η προσωρινή απόλυση αρχίζει δύο ημέρες μετά την κοινοποίηση της σχετικής απόφασης στον τιμωρούμενο.

δ) Οριστική απόλυση.

2. Οι πειθαρχικές ποινές της προηγούμενης παραγράφου επιβάλλονται ανάλογα με την σοβαρότητα του παραπτώματος κατά δίκαιη κρίση. Οι ποινές προσωρινής απόλυσης και οριστικής επιβάλλονται στον υπάλληλο για σοβαρά πειθαρχικά παραπτώματα και ιδιαίτερα στις περιπτώσεις έντονης και αντιπειθαρχικής συμπεριφοράς, η οποία διετάραξε ή μπορεί να διαταράξει την συνεργασία στις σχέσεις του προσωπικού, την πειθαρχία και την εύρυθμη λειτουργία της Οργάνωσης.

3. Η υποτροπή θεωρείται σαν ιδιαίτερα επιβαρυντική περίπτωση για την επιβολή ποινής.

Άρθρο 51

Όργανο άσκησης πειθαρχικού ελέγχου

1. Τα πειθαρχικά παραπτώματα των υπαλλήλων κρίνει το Διοικητικό Συμβούλιο κάθε Οργάνωσης μετά από γνώμη του Υ.Σ. εφόσον λειτουργεί στην Οργάνωση, το οποίο και επιβάλλει τις ποινές.

2. Ο τιμωρηθείς υπάλληλος μπορεί να ασκήσει προσφυγή κατά της πειθαρχική απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου της Οργάνωσης εντός ανατρεπτικής προθεσμίας 15 ημερών, εάν η επιβληθείσα σ' αυτόν πειθαρχική ποινή είναι μεγαλύτερη του προστίμου των αποδοχών ενός μηνός. Η προσφυγή ασκείται ενώπιον του Εποπτικού Συμβουλίου της Οργάνωσης.

3. Οι αποφάσεις σε πειθαρχικές υποθέσεις πρέπει να είναι πλήρως αιτιολογημένες και λαμβάνονται με την απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών του Διοικητικού Συμβουλίου. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου.

4. Πειθαρχικές αποφάσεις που επιβάλλουν, ποινή βαρύτερη από την προσωρινή απόλυση τριών μηνών συμπεριλαμβανομένης, δεν έχουν ισχύ και δεν εκτελούνται εάν δεν τύχουν προηγουμένως της εγκρίσεως του Πενταμελούς Πειθαρχικού Συμβουλίου που λειτουργεί στην ΠΑΣΕΓΕΣ.

Το Πειθαρχικό Συμβούλιο αποτελείται από:

α. Τον Πρόεδρο του Δ.Σ. της ΠΑΣΕΓΕΣ αναπληρούμενο από τον Αντιπρόεδρο, ως Πρόεδρο.

β. Ένα μέλος του Δ.Σ. της ΠΑΣΕΓΕΣ.

γ. Τον Δντή της Δ/νσης Αγροτικού Συνεργανισμού των Ομαδικών Δραστηριοτήτων του Υπουργείου Γεωργίας, αναπληρούμενο από τον νόμιμο αναπληρωτή του.

γ. Ένα ελεγκτή του Σώματος Ελεγκτών των Συν/κών Οργανώσεων που ορίζεται από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Σώματος, με τον αναπληρωτή του. Μέχρι να λειτουργήσει το Σώμα Ελεγκτών, μετέχει στο Πειθαρχικό Συμβούλιο ο Δ/ντής της Δ/νσης Γεωργικών Συν/σμών της Α.Τ.Ε. αναπληρούμενος από τον νόμιμο αναπληρωτή του.

δ. Ένα εκπρόσωπο της Ο.Σ. Ε.Γ.Ο. που ορίζεται από αυτή με τον αναπληρωτή τού.

5. Το πειθαρχικό όργανο μπορεί να παραπέμψει σε ανάκριση ή να καλέσει απευθείας σε απολογία τον εγκαλούμενο. Την ανάκριση για κάθε πειθαρχικό παράπτωμα ενεργεί τακτικός υπάλληλος της Οργάνωσης ίσου ή ανώτερου βαθμού με τον εγκαλούμενο, ο οποίος ορίζεται από τον όργανο που ασκεί τον πειθαρχικό έλεγχο. Εάν δεν υπάρχει τέτοιος υπάλληλος, ίσου ή ανωτέρου βαθμού, τότε ορίζεται υπάλληλος από την δευτεροβάθμια οργάνωση, μετά από αίτηση του Διοικητικού Συμβουλίου της Οργάνωσης που ανήκει ο εγκαλούμενος.

6. Το Συμβούλιο καλείται σε συνεδρίαση ύστερα από πρόσκληση του Προέδρου τού, η οποία κοινοποιείται στα μέλη του πριν από πέντε (5) τουλάχιστον ημέρες και περιλαμβάνει τα θέματα που θα συζητηθούν.

7. Ο Πρόεδρος του Συμβουλίου, μέσα σε προθεσμία δέκα πέντε (15) ημερών από την περιέλευση της υπόθεσης στην ΠΑΣΕΓΕΣ, ορίζει με πράξη του, Εισηγητή ένα από τα μέλη του Συμβουλίου, το οποίο υποχρεούται, μέσα σε δέκα το πολύ ημέρες να μελετήσει την υπόθεση και να καταρτίσει για αυτή γραπτή εισήγηση στο Συμβούλιο.

8. Το Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία όταν είναι παρόντα τέσσερα (4) μέλη. Οι αποφάσεις του Συμβουλίου λαμβάνονται με την απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου.

9. Οι δαπάνες λειτουργίας του Συμβουλίου βαρύνουν την ΠΑΣΕΓΕΣ.

Άρθρο 52

Εγγυήσεις εγκαλούμενου

1. Πριν από την επιβολή οποιασδήποτε ποινής καλείται ο υπάλληλος εγγράφως σε απολογία ενώπιον του αρμοδίου για την επιβολή της ποινής οργάνου.

2. Στο έγγραφο της κλήσης σε απολογία, που επιδίδεται με απόδειξη στον υπάλληλο πριν από οκτώ τουλάχιστον ημέρες, πρέπει να περιέχεται η αποδιδόμενη σε αυτόν κατηγορία κατά τρόπο σαφή και συγκεκριμένα.

3. Στην περίπτωση που είναι αδύνατη η επίδοση της κλήσης σε απολογία προσωπικά στον υπάλληλο, κοινοποιείται στη διεύθυνση της κατοικίας του που έχει δηλώσει και στην περίπτωση που ο τόπος διαμονής του είναι άγνωστος, η κλήση προς απολογία θυροκολλάται στο κατάστημα της υπηρεσίας που υπηρετεί.

Αν ο υπάλληλος δεν απολογηθεί εγγράφως μέσα στην προθεσμία που ορίζει η κλήση δεν κωλύεται η έκδοση απόφασης.

4. Πριν από την απολογία του ο υπάλληλος δικαιούται να λάβει γνώση της δικογραφίας που σχηματίσθηκε σε βάρος του.

5. Ο υπάλληλος δικαιούται να παραστεί αυτοπροσώπως ενώπιον του Πειθαρχικού οργάνου.

6. Εάν η ποινή επιβληθεί από το Δ.Σ. της Οργάνωσης ή από άλλο όργανο που έχει οριστεί από τούτο, επιτρέπεται αίτηση αναθεώρησης ενώπιον του Εποπτικού Συμβουλίου, η οποία ασκείται μέσα σε προθεσμία 15 ημερών από της επομένης της γνωστοποιήσεως της ποινής που επιβλήθηκε.

7. Κατά των αποφάσεων του Εποπτικού Συμβουλίου με τις οποίες επιβάλλονται οι ποινές της προσωρινής και της οριστικής απόλυσης, επιτρέπεται αίτηση αναθεώρησης ενώπιον του Συμβουλίου που έχει συσταθεί στην ΠΑΣΕΓΕΣ η οποία ασκείται μέσα σε προθεσμία 15 ημερών από της επομένης της γνωστοποιήσεως της ποινής που επιβλήθηκε.

8. Η εμπρόθεσμη άσκηση της αίτησης αναθεωρήσεως αναστέλλει την εκτέλεση της ποινής.

9. Η απόφαση του αρμοδίου πειθαρχικού οργάνου δεν μπορεί να χειροτερεύσει τη θέση του εγκαλούμενου.

Άρθρο 53

Πειθαρχική απόφαση και εκτέλεση αυτής

1. Το πειθαρχικό όργανο εκτιμά κατά την κρίση του τα αποδεικτικά

στοιχεία και εκδίδει απόφαση η οποία πρέπει να είναι αιτιολογημένη.

2. Η πειθαρχική απόφαση κοινοποιείται στον κριθέντα και στην αρμόδια υπηρεσία της Οργάνωσης και μετά την τελεσιδικία της καταχωρίζεται στο ατομικό μητρώο του υπαλλήλου.

Άρθρο 54

Εξάλειψη του αξιοποίνου

1. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται δύο (2) χρόνια μετά την διαπίστωσή τους ή πέντε (5) χρόνια μετά τη διάπραξή τους.

2. Η παραγραφή πειθαρχικού παραπτώματος διακόπτεται με την τέλεση άλλου πειθαρχικού παραπτώματος με σκοπό την απόκρυψή του ή την ματαίωση της πειθαρχικής δίωξης.

3. Πειθαρχικό παράπτωμα το οποίο αποτελεί και ποινικό αδίκημα δεν παραγράφεται πριν την παρέλευση του χρόνου παραγραφής του σαν ποινικού αδικήματος. Στις περιπτώσεις αυτές, οι πράξεις της ποινικής διαδικασίας, αποτελούν λόγο διακοπής της παραγραφής του πειθαρχικού παραπτώματος.

4. Μετά παρέλευσή τριετίας για τις ποινές της γραπτής επίπληξης και πενταετίας για τις άλλες ποινές πλην της οριστικής απόλυσης και αν ο υπάλληλος δεν τιμωρήθηκε εκ νέου, οι ποινές διαγράφονται από το μητρώο του.

Άρθρο 55

Σχέση της πειθαρχικής με την ποινική δίκη

Η πειθαρχική δίκη είναι αυτοτελής και ανεξάρτητη από κάθε άλλη δίκη, και δεν αναστέλλεται από την ύπαρξη άλλης.

2. Το πειθαρχικό όργανο, με αιτιολογημένη απόφαση μπορεί να αναστείλει την πειθαρχική δίκη. Η απόφαση αυτή, για αναστολή της πειθαρχικής δίκης, μπορεί να ανακληθεί οποτεδήποτε.

3. Άν εκδοθεί τελεσίδικη καταδικαστική απόφαση, μετά την πειθαρχική απόφαση η πειθαρχική δίωξη επαναλαμβάνεται, αν έχει εκδοθεί απαλλακτική πειθαρχική απόφαση ή αν δικαιολογείται οριστική απόλυση του υπαλλήλου. Άν εκδοθεί τελεσίδικη αθωωτική ποινική απόφαση, η πειθαρχική δίκη επαναλαμβάνεται, ύστερα από αίτηση του ενδιαφερομένου.

4. Το δικαίωμα για επανάληψη της πειθαρχικής δίκης, παραγράφεται μετά δύο χρόνια αφότου κατέστη αμετάκλητη η ποινική απόφαση.

ΜΕΡΟΣ ΕΝΑΤΟΝ

ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΙΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

ΛΟΓΟΙ ΛΥΣΗΣ ΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΙΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ

Άρθρο 56.

Λόγοι λύσης της υπαλ/κής σχέσης.

Η υπαλληλική σχέση λύεται:
α) Με τον θάνατο του υπαλλήλου.
β) Με την αποδοχή της παραίτησης του υπαλλήλου.
γ) Με την απόλυση.
δ) Με την έκπτωση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

ΠΑΡΑΙΤΗΣΗ – ΑΠΟΛΥΣΗ – ΕΚΠΤΩΣΗ

Άρθρο 57

Παραίτηση

1. Ο Υπάλληλος Οργάνωσης δικαιούται να παραιτηθεί. Η παραίτηση πρέπει να είναι ρητή, χωρίς όρο ή αίρεση ή προθεσμία και υποβάλλεται εγγράφως.

Η υπαλληλική σχέση λύεται μόνο μετά την έγγραφη κοινοποίηση της αποδοχής της παραίτησης από το Δ.Σ. ή το αρμόδιο όργανο, η οποία πρέπει να γίνει υποχρεωτικά μέσα σε ένα μήνα από την υποβολή της παραίτησης.

2. Εντός της προθεσμίας που προβλέπεται στην παρ. 1 του άρθρου αυτού, μπορεί το Δ.Σ. της οργάνωσης ή το αρμόδιο όργανο, να δηλώσει εγγράφως προς τον υπάλληλο που υπέβαλε παραίτηση, ότι αναβάλει την αποδοχή της μέχρι ένα μήνα για λόγους υπηρεσιακής ανάγκης και μέχρι τρεις μήνες σε περίπτωση που ο υπάλληλος έχει διαχείριση ή αν πιθανολογείται έναρξη ποινικής ή πειθαρχικής δίκης κατ' αυτού.

3. Η παραίτηση θεωρείται ότι έγινε αυτοδικαίως, δεκτή, μετά την πάροδο ενός μηνός από την υποβολή της. Στις περιπτώσεις της παραγρ. 2 του άρθρου αυτού μετά την πάροδο των προβλεπομένων προθεσμιών.

4. Ο υπάλληλος μπορεί να ανακαλέσει την παραίτησή του μέχρι την αποδοχή της.

3. Η παραίτηση θεωρείται ότι δεν υποβλήθηκε, εάν κατά την υποβολή της εκκρεμούσε, ποινική δίκη σε βαθμό κακουργήματος ή πλημμελήματος από τα αναφερόμενα στο άρθρο 5 παρ. 5, 6 του κανονισμού αυτού ή πειθαρχική δίωξη, ή η ποινική δίκη ή η πειθαρχική δίωξη άρχισε πριν από την αποδοχή της.

δ. Ο υπάλληλος που παραιτήθηκε δικαιούται αποζημίωσης, εφόσον προβλέπεται από τις διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας.

Άρθρο 58

1. Η σχέση εργασίας λύεται:

α. Αυτοδικαίως με τη συμπλήρωση του ορίου ηλικίας που ορίζεται το 65ο έτος.

β. Αυτοδικαίως με τη συμπλήρωση 35ετούς πραγματικής συντάξιμης υπηρεσίας.

γ. Λόγω σωματικής ή πνευματική αναικανότητας.

δ. Λόγω επιβολής της ποινής της οριστικής απόλυσης.

2. Η σωματική ή πνευματική ανικανότητα που αποκλείει την άσκηση των καθηκόντων του υπαλλήλου, διαπιστώνεται από δημόσιο νοσηλευτικό ίδρυμα ή το ΙΚΑ.

3. Ο υπάλληλος απολύεται εάν κριθεί τρεις συνεχείς φορές μη προακτέος.

4. Στους απολυομένους υπαλλήλους καταβάλλεται αποζημίωση, εφόσον προβλέπεται καταβολή της από τις διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας και σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις που ορίζουν οι διατάξεις αυτές.

Άρθρο 59

Έκπτωση

1. Ο υπάλληλος εκπίπτει αυτοδικαίως από την υπηρεσία, αν καταδικάσθηκε με τελεσίδικη απόφαση, σε κάθειρξη ή ποινή φυλακίσεως ανώτερης του έτους, η οποία συνεπάγεται τις αποστερήσεις των άρθρων 59 – 61 του Ποινικού Κώδικα.

2. Η έκπτωση επέρχεται από τη στιγμή που η καταδικαστική απόφαση γίνει τελεσίδικη.

3. Το Δ.Σ. ή το αρμόδιο κατά περίπτωση όργανο, εκδίδει διαπιστωτική πράξη για την έκπτωση.

4. Ο υπάλληλος που εξέπεσε δεν μπορεί να επανέλθει στην υπηρεσία της Οργάνωσης.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΚΑΤΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 60

Κατάταξη θέσεων και προσωπικού

1. Οι τακτικοί υπάλληλοι που υπηρετούν κατά την έναρξη της ισχύος του κανονισμού αυτού κατάσσονται αυτοδίκαια στους βαθμούς Δ, Γ, Β και Α κατά τα προβλεπόμενα στο άρθρο 16, σύμφωνα με τα χρόνια υπηρεσίας στην Οργάνωση και τα χρόνια προϋπηρεσίας που έχει αναγνωρίσει ή θα αναγνωρίσει κατά τις κείμενες διατάξεις, ο υπάλληλος. Μεταξύ ομοιοβάθμων υπαλλήλων προηγούνται οι κατέχοντες πτυχίο Ανωτάτης Σχολής.

2. Για την κατάταξη, στους πιο πάνω βαθμούς, του υπαλλήλου, δεν υπολογίζεται ο χρόνος: α) της αργίας που επήλθε λόγω ποινικής δίωξης, β) της αδικαιολόγητης αποχής από τα καθήκοντά του, γ) ο χρόνος της προσωρινής παύσης, δ) ο χρόνος της άδειας άνευ αποδοχών και ε) εφόσον κρίθηκε στάσιμος ο χρόνος στασιμότητας και για μία διετία από της επιβολής της.

3. Επιτρέπεται ο διορισμός σε θέσεις της κατηγορίας Υ.Ε. απολυτηριούχων Δημοτικού ΣΧολείου εφόσον έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το έτος 1980.

4. Όσοι υπηρετούν στην Οργάνωση κατά τη δημοσίευση του παρόντος κανονισμού και δεν είναι κάτοχοι απολυτηρίου τίτλου Υ.Ε. κατατάσσονται στην κατηγορία αυτή.

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 61

Καταργούμενες διατάξεις

Από την δημοσίευση του παρόντος κανονισμού στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως καταργούνται, σύμφωνα με το Νόμο 1541/85 (αρ. 72 παρ. 2), ο Νόμος 1859/1944 και το Β.Δ. 23/30.7.1946, όπως τροποποιήθηκαν. Οι διατάξεις του άρθρου 3 παρ. 1 του Ν. 1859/1944 και του άρθρου 3 του Β.Δ. 23/30.7.1946 εξακολουθούν να ισχύουν.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 17 Οκτωβρίου 1990

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΓΕΩΡΓΙΑΣ	ΕΡΓΑΣΙΑΣ
Μ. ΠΑΠΑΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΥ	**ΑΡ. ΚΑΛΑΝΤΖΑΚΟΣ**

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Εκδίδει την ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ από το 1833

Διεύθυνση : Καποδιστρίου 34
Ταχ. Κώδικας: 104 32
TELEX : 22.3211 YPET GR

Οι Υπηρεσίες του **ΕΘΝΙΚΟΥ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟΥ** λειτουργούν καθημερινά από **8.00'** έως **13.30'**

ΧΡΗΣΙΜΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

* Πώληση ΦΕΚ όλων των Τευχών Καποδιστρίου 25 τηλ.: 52.39.762
* ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ: Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.188
* Για φωτοαντίγραφα παλαιών τευχών στην οδό Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.141
* Τμήμα πληροφόρησης: Για τα δημοσιεύματα των ΦΕΚ τηλ.: 52.25.713 – 52.49.547

* Οδηγίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.48.785

  Πληροφορίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.25.761

* Αποστολή ΦΕΚ στην επαρχία με καταβολή της αξίας του δια μέσου Δημοσίου Ταμείου Για πληροφορίες: τηλ.: 52.48.320

Τιμές κατά τεύχος της ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ:

Κάθε τεύχος μέχρι 8 σελίδες δρχ. 30. Από 9 σελίδες μέχρι 16 δρχ. 40, από 17 έως 24 δρχ. 50

Από 25 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) αυξάνεται κατά 20 δρχ.

Μπορείτε να γίνετε συνδρομητής για όποιο τεύχος θέλετε. Θα σας αποστέλλεται με το Ταχυδρομείο.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ

Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 2531 Η ετήσια συνδρομή είναι:			Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 3512 Ποσοστό 5% υπέρ του Ταμείου Αλληλοβοηθείας του Προσωπικού (ΤΑΠΕΤ)	
α) Για το Τεύχος Α'	Δρχ.	8.500	Δρχ.	425
β) » » » Β'	»	12.500	»	625
γ) » » » Γ'	»	5.000	»	250
δ) » » » Δ'	»	12.000	»	600
ε) » » » Αναπτυξιακών Πράξεων	»	9.500	»	475
στ) » » » Ν.Π.Δ.Δ.	»	5.000	»	250
ζ) » » » ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ	»	3.000	»	150
η) » » » Δελτ. Εμπ.& Βιομ. Ιδ.	»	6.000	»	300
θ) » » » Αν. Ειδικού Δικαστηρίου	»	1.500	»	75
ι) » » » Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	»	25.000	»	1.250
ια) Για όλα τα Τεύχη	»	55.000	»	2.750

Πληροφορίες: τηλ. 52.48.320

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ